



ALCANCE Nº 104 A LA GACETA Nº 99

Año CXLIII

San José, Costa Rica, martes 25 de mayo del 2021

43 páginas

PODER EJECUTIVO DECRETOS CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA RESOLUCIONES REGLAMENTOS

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

N° 43008-MOPT-S

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,
EL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES Y
EL MINISTRO DE SALUD**

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en los artículos 21, 50, 140 incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política; los artículos 25 inciso 1), 27 inciso 1), 28 inciso 2) acápite b) de la Ley General de la Administración Pública número 6227 del 2 de mayo de 1978; los artículos 4, 6, 7, 147, 160, 177, 337, 338, 340, 341, 355 y 356 de la Ley General de Salud, Ley número 5395, del 30 de octubre de 1973; los artículos 2 inciso b), c) y e) y 57 de la Ley Orgánica del Ministerio de Salud, Ley número 5412, del 08 de noviembre de 1973; los artículos 95 bis, 136 inciso d), 145 inciso dd) y 151 inciso k) de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, Ley número 9078 del 4 de octubre de 2012 y sus reformas; el Decreto Ejecutivo número 42227-MP-S del 16 de marzo de 2020; y,

CONSIDERANDO:

- I. Que los artículos 21 y 50 de la Constitución Política regulan los derechos fundamentales a la vida y salud de las personas, así como el bienestar de la población, que se constituyen en bienes jurídicos de interés público que el Estado está obligado a proteger, mediante la adopción de medidas que les defiendan de toda amenaza o peligro.
- II. Que los artículos 1, 4, 6, 7, 337, 338, 340, 341, 355 y 356 de la Ley General de Salud, Ley número 5395, del 30 de octubre de 1973, y 2 inciso b) y c) y 57 de la Ley Orgánica del Ministerio de Salud, Ley número 5412 del 08 de noviembre de 1973, regulan la obligación de protección de los bienes jurídicos de la vida y la salud pública por parte del Poder Ejecutivo, a través del Ministerio de Salud. Asimismo, la salud de la población es un bien de interés público tutelado por el Estado, y que las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas relativas a la salud son de orden público, por lo que en caso de conflicto prevalecen sobre cualesquiera otras disposiciones de igual validez formal.
- III. Que desde enero del año 2020, las autoridades de salud activaron los protocolos de emergencia epidemiológica sanitaria internacional por el brote de un nuevo coronavirus en China. La alerta de la Organización Mundial de la Salud del día 30 de enero de 2020 se generó después de que se detectara en la ciudad de Wuhan de la Provincia de Hubei, en China, un nuevo tipo de coronavirus que ha provocado fallecimientos en diferentes países del mundo. Los coronavirus son una amplia familia de virus que pueden causar diversas afecciones, desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como ocurre con el coronavirus causante del síndrome respiratorio de Oriente Medio, el que ocasiona el síndrome respiratorio agudo severo y el que provoca el COVID-19.

- IV.** Que en razón de lo anterior, desde enero del año 2020, el Poder Ejecutivo ha activado diversos protocolos para enfrentar la alerta epidemiológica sanitaria internacional, con el fin de adoptar medidas sanitarias para disminuir el riesgo de impacto en la población que reside en Costa Rica.
- V.** Que el día 06 de marzo de 2020 se confirmó el primer caso de COVID-19 en Costa Rica, luego de los resultados obtenidos en el Instituto Costarricense de Investigación y Enseñanza en Nutrición y Salud. A partir de esa fecha han aumentado los casos debidamente confirmados.
- VI.** Que el 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud elevó la situación de emergencia de salud pública ocasionada por el COVID-19 a pandemia internacional. La rapidez en la evolución de los hechos, a escala nacional e internacional, requiere la adopción de medidas inmediatas y eficaces para hacer frente a esta coyuntura. Las circunstancias extraordinarias que concurren constituyen, sin duda, una crisis sanitaria sin precedentes y de enorme magnitud tanto por el muy elevado número de personas afectadas como por el extraordinario riesgo para su vida y sus derechos.
- VII.** Que mediante el Decreto Ejecutivo número 42227-MP-S del 16 de marzo de 2020, se declaró estado de emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, debido a la situación de alerta sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19.
- VIII.** Que el ordinal 22 de la Constitución Política consagra el derecho humano que posee toda persona de trasladarse y permanecer en el territorio nacional. Se trata de la libertad de tránsito, entendida como la libertad de movimiento, traslado y permanencia en cualquier punto de la República; no obstante, dicho derecho fundamental no eleva al rango constitucional el elemento de movilizarse en un medio de transporte en particular. El núcleo duro de dicho derecho radica en garantizar a las personas la posibilidad de trasladarse libremente en el territorio nacional. Bajo ese entendido, se deduce que existe la opción de aplicar medidas de restricción temporal para la conducción de un vehículo automotor durante un horario determinado sin que ello constituya un quebranto o amenaza a la libertad de tránsito.
- IX.** Que de conformidad con los artículos 1 y 2 de la Ley de Administración Vial, Ley número 6324 del 24 de mayo de 1979, en armonía con Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, Ley número 9078 del 4 de octubre de 2012, disponen que corresponde al Poder Ejecutivo, mediante el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, regular lo concerniente al tránsito de vehículos en las vías públicas terrestres de Costa Rica.
- X.** Que el artículo 95 de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, estipula que *“El Poder Ejecutivo podrá establecer restricciones a la circulación vehicular, por razones de oportunidad, de conveniencia, de interés*

público, regional o nacional, debidamente fundamentadas, conforme se establezca reglamentariamente (...)". Sin embargo, de forma más específica a través de la Ley número 9838 del 3 de abril de 2020, se reformó la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, siendo que se agregó el artículo 95 bis, el cual consigna que *"El Poder Ejecutivo podrá establecer, en todas las vías públicas nacionales o cantonales del territorio nacional, restricciones a la circulación vehicular por razones de emergencia nacional decretada previamente. La restricción de circulación vehicular se señalará vía decreto ejecutivo, indicando las áreas o zonas, días u horas y las excepciones en las cuales se aplicará. (...)"*.

- XI.** Que indudablemente, la facultad reconocida en los numerales supra citados responde a una relación de sujeción especial que el ordenamiento jurídico dispone como categoría jurídica particular en el vínculo sostenido entre la Administración Pública y las personas administradas para el mejoramiento y fortalecimiento de la función pública. En el presente caso, la restricción vehicular es una acción derivada de ese régimen para atender y proteger un bien jurídico preponderante como lo es la salud pública y con ello, el bienestar general, bajo criterios objetivos, razonables y proporcionales.
- XII.** Que el Programa Estado de la Nación emitió el informe correspondiente al año 2020, en el cual se contempló un estudio especial sobre los efectos de la pandemia en el país y su relación con las medidas de restricción vehicular, movilidad de la población y la asociación con los nuevos contagios locales de COVID-19. Dicho estudio técnico reflejó con claridad y precisión los impactos positivos generados a partir de la aplicación de tal medida de restricción en el marco de la emergencia nacional actual.
- XIII.** Que ante la persistencia de la situación epidemiológica compleja por el COVID-19 en el territorio nacional y a nivel internacional, el Poder Ejecutivo está llamado a mantener los esfuerzos y fortalecer, con apego a la normativa vigente, las medidas de prevención por el riesgo en el avance de dicho brote que, por las características del virus resulta de fácil transmisión mayormente con síntomas, pero también en personas sin síntomas manifiestos, lo cual representa un factor de aumento en el avance del brote por COVID-19 y el riesgo inminente de saturación de los servicios de salud, así como la imposibilidad de atender oportunamente a aquellas personas que enfermen gravemente.
- XIV.** Que en razón de los esfuerzos y las obligaciones del Poder Ejecutivo en el abordaje de la emergencia, se emitió el Decreto Ejecutivo número 43003-MOPT-S del 18 de mayo de 2021, como medida especial de restricción sanitaria diurna para el período comprendido del 19 de mayo al 30 de mayo de 2021 y que forma parte de las acciones para contener el momento crítico epidemiológico que actualmente atraviesa el país. Dicha medida temporal tiene por objetivo disminuir la exposición de las personas que se movilizan en vehículos, de tal

forma que se autoriza la circulación de los automotores según el último dígito de la placa o del permiso temporal AGV por números pares e impares para el día correspondiente. Sin embargo, debido a la aplicación de esta medida, durante la cual las personas no podrán circular determinados días, resulta necesario ajustar la excepción contemplada en el inciso p) del artículo 4° del Decreto Ejecutivo número 43003-MOPT-S, referente a la desplazamiento para quienes requieran dejar o recoger a personas en los aeropuertos debido a la llegada no solo de vuelos internacionales, sino de vuelos locales o lo interno del país. En virtud de lo anterior, resulta necesario unificar dicha excepción de igual manea en el Decreto Ejecutivo 42253-MOPT-S del 24 de marzo de 2020, a efectos de que se ejecute de la misma manera. De ahí que el Poder Ejecutivo procede a reformar la citada normativa para ajustar y armonizar la excepción en cuestión.

Por tanto,

DECRETAN

REFORMA A LOS DECRETOS EJECUTIVOS NÚMERO 42253-MOPT-S DEL 24 DE MARZO DE 2020, DENOMINADO RESTRICCIÓN VEHICULAR EN HORARIO NOCTURNO PARA MITIGAR LOS EFECTOS DEL COVID-19 Y NÚMERO 43003-MOPT-S DEL 18 DE MAYO DE 2021, DENOMINADO RESTRICCIÓN SANITARIA VEHICULAR TEMPORAL DEL 19 AL 30 DE MAYO DE 2021 PARA TODO EL TERRITORIO NACIONAL DEBIDO EL ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL POR EL COVID-19

ARTÍCULO 1°.- Refórmese el artículo 4° del Decreto Ejecutivo número 43003-MOPT-S del 18 de mayo de 2021, para que se ajuste el inciso p) y en adelante se lea de la siguiente manera:

“ARTÍCULO 4°.- Excepciones a la medida de restricción vehicular diferenciada.

Se exceptúa de la restricción vehicular establecida en el artículo 3° de este Decreto Ejecutivo, a los siguientes casos:

(...)

p) Los vehículos de las personas que estrictamente requieran trasladarse a alguno de los Aeropuertos Internacionales para salir del país o para recoger a una persona que ingrese al territorio nacional bajo los vuelos habilitados para tal efecto o debido a vuelos internos en el país, debidamente demostrado con el tiquete de vuelo personal o de la persona correspondiente que se vaya a recoger.”

ARTÍCULO 2°.- Refórmese el artículo 4° del Decreto Ejecutivo número 42553-MOPT-S del 24 de marzo de 2020, para que se ajuste el inciso p) y en adelante se lea de la siguiente manera:

“ARTÍCULO 4°.-Excepciones a la medida de restricción vehicular. Se exceptúa

de la restricción vehicular establecida en el artículo 3° de este Decreto Ejecutivo, a los siguientes casos:

(...)

p) Los vehículos de las personas que estrictamente requieran trasladarse a alguno de los Aeropuertos Internacionales para salir del país o para recoger a una persona que ingrese al territorio nacional bajo los vuelos habilitados para tal efecto, o para el caso de los vuelos internos en el país, debidamente demostrado con el tiquete de vuelo personal o de la persona correspondiente que se vaya a recoger.”

ARTÍCULO 3°.- El presente Decreto Ejecutivo rige a partir del 21 de mayo de 2021.

Dado en la Presidencia de la República, San José a los veintiún días del mes de mayo de dos mil veintiuno.

CARLOS ALVARADO QUESADA.—El Ministro de Salud, Daniel Salas Peraza.—El Ministro de Obras Públicas y Transportes, Rodolfo Méndez Mata.—1 vez.—Exonerado.—(D43008 - IN2021552925).

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIONES

R-DC-00041-2021. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. Despacho Contralor. San José, a las once horas del veinte de mayo de dos mil veintiuno.-----

Considerando

- I.- Que conforme al artículo 183 de la Constitución Política, la Contraloría General de la República es un órgano auxiliar de la Asamblea Legislativa en la vigilancia superior de la Hacienda Pública, si bien goza de absoluta independencia funcional y administrativa en el desempeño de sus funciones.
- II.- Que conforme lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, este órgano goza de facultad para establecer los procedimientos que juzgue pertinentes para la administración, el registro y el control de los fondos que le sean transferidos, de conformidad con la ley.
- III.- Que la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos otorga a la Tesorería Nacional, en el artículo 61, inciso h), la competencia para autorizar el uso de cajas chicas para gastos menores en las dependencias de la Administración Central.
- IV.- Que a tenor del artículo 86 del Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Decreto Ejecutivo No. 32988 del treinta y uno de enero de dos mil seis, la Tesorería Nacional es el órgano competente para emitir la normativa y los procedimientos para la regulación de los fondos de caja chica dentro del marco de respeto al principio de caja única.
- V.- Que según señala el artículo 8 del Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas, Decreto Ejecutivo No. 32874-H del treinta y uno de enero de dos mil seis, toda entidad sujeta al principio de Caja Única del Estado debe diseñar su propio reglamento de caja chica, para lo cual deben considerarse, dentro de otros alcances, los lineamientos que emita la Tesorería Nacional; así como someter el proyecto para su conocimiento y aprobación.
- VI.- Que mediante la Directriz DIR-TN-001-2020 del tres de febrero del dos mil veinte, la Tesorería Nacional emitió los “Lineamientos generales para la apertura de cuenta en Tesorería y la utilización de la Web Banking – Tesoro Digital del Ministerio de Hacienda para pagos del Fondo de Caja Chica”, lo cual conlleva a la actualización de las regulaciones internas de la Contraloría General en materia de administración de su caja chica institucional.

VII.- Que la División de Gestión de Apoyo propuso a este Despacho, mediante oficio DGA-0036 del dieciséis de marzo del dos mil veintiuno, la emisión de un nuevo “Reglamento del Fondo Fijo de Caja Chica de la Contraloría General de la República”, actualizando sus alcances y especificaciones que se han dado desde la promulgación del Reglamento que precede.

VIII.- Que conforme con lo señalado en el artículo 8 del Reglamento General del Fondo Cajas Chicas, ya antes citado, y previa solicitud de este Despacho, la Tesorería Nacional otorgó mediante oficio TN-DCOF-0083-2021 del 05 de mayo de 2021, el correspondiente visto bueno al proyecto de modificaciones al Reglamento del Fondo Fijo de Caja Chica de la Contraloría General de la República.

POR TANTO RESUELVE

Promulgar el siguiente:

REGLAMENTO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° **Objeto.** El presente reglamento contiene las disposiciones que regirán la correcta administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Contraloría General de la República.

Artículo 2° **Fondo Fijo de Caja Chica. Concepto.** Se entiende por Fondo Fijo de Caja Chica aquella suma de dinero fija que deposite la Tesorería Nacional en una cuenta autorizada en favor de, y bajo la administración de la Contraloría General de la República, para realizar gastos menores para la adquisición de bienes y servicios indispensables y urgentes, que correspondan a las partidas, grupos y subpartidas presupuestarias autorizadas conforme al Clasificador por el Objeto del Gasto del Sector Público para Compras por Fondo Fijo Caja Chica que emite la Tesorería Nacional.

Se consideran además aquellos derivados de las excepciones de contratación directa contempladas en la normativa respectiva, siempre y cuando se respete el límite de pago contemplado para la modalidad de Caja Chica, así como sellos navideños, viáticos, transportes y conexos, por giras, tanto al interior como al exterior del país y los gastos de representación, así

como aquellos en los que la única forma de pago sea por medio de tarjetas de débito.

Artículo 3° **Exclusividad de la cuenta autorizada.** Se utilizará esta cuenta exclusivamente para el manejo del Fondo Fijo de Caja Chica. Además, dicha cuenta servirá para que la Tesorería Nacional, efectúe las transferencias de recursos resultantes de ampliaciones temporales o permanentes y los reintegros solicitados por la Contraloría General de la República.

Artículo 4° **Gastos menores indispensables y urgentes. Concepto.** Son aquellos que deben cumplir simultáneamente con los tres requisitos que se indican a continuación:

- a) Que no excedan el monto máximo fijado de conformidad con lo indicado en el Artículo 6° del presente Reglamento;
- b) Que se requieran para cubrir una necesidad de manera rápida de bienes o servicios, cuya solución no puede esperar la dilación en el tiempo que requieren otros procedimientos de compra; y
- c) Que corresponda a bienes que la Administración requiere y de los cuales no dispone en el Almacén Institucional, porque su naturaleza impide que se maneje un stock de los mismos.

Artículo 5° **Establecimiento del monto.** El monto del Fondo Fijo de Caja Chica será autorizado, previo visto bueno de la Tesorería Nacional, por el (la) Contralor(a) General.

Cualquier modificación que se requiera, deberá solicitarla la Gerencia de la División de Gestión de Apoyo al Contralor(a) General, previo estudio de la Unidad de Administración Financiera en que se justifique su necesidad así como con el visto bueno de la Tesorería Nacional.

La solicitud de visto bueno ante la Tesorería Nacional deberá ir acompañada de la siguiente información:

- a) Estimación de recursos necesarios.
- b) Presupuesto inicial y disponible en las partidas autorizados por la Tesorería Nacional.

- c) Composición del fondo del último semestre y saldo en la cuenta al último día del mes anterior.
- d) Flujo de efectivo y mediante transacciones electrónicas de los últimos tres meses.
- e) Nombre del responsable del fondo fijo de caja chica.
- f) Número de cuenta del fondo fijo de caja chica.
- g) Monto mínimo estimado que debe mantenerse en el fondo para solicitar los reintegros.
- h) Periodo promedio de confección de los reintegros.

Artículo 6° **Monto del pago máximo.** El monto del pago máximo a incurrir en gastos por medio del Fondo Fijo de Caja Chica, se establecerá de conformidad con los límites económicos emitidos por la Tesorería Nacional para cada período presupuestario. Salvo las excepciones previstas en el presente reglamento.

Artículo 7° **Faltantes de dinero.** Los faltantes de dinero determinados en los arqueos de los respectivos fondos, serán cubiertos de inmediato por el personal responsable directo de su manejo, explicando dicho faltante en los documentos que respaldan el arqueo correspondiente.

Artículo 8° **Sobrantes de dinero.** Los sobrantes de dinero, resultantes de los arqueos, se depositarán en el Fondo General del Gobierno por las vías autorizadas por la Tesorería Nacional. Asimismo, los intereses devengados por el saldo de la cuenta bancaria del Fondo Fijo de Caja Chica, se depositarán en el Fondo General del Gobierno.

Artículo 9° **Visado.** Los documentos de ejecución señalados en este Reglamento: pedido por Fondo Fijo de Caja Chica, factura, reserva de recursos y liquidaciones de gastos de viaje tanto al interior como al exterior del país, deberán ser visados por la Unidad de Administración Financiera, lo cual se debe realizar según la normativa existente, así como lo establecido en el documento “Aspectos específicos por considerar en el proceso de visado de gastos”, emitido por la Unidad de Administración Financiera. Asimismo, la Unidad de Servicios de Proveeduría deberá realizar las gestiones de los documentos a su cargo (autorización de gasto o pedido por Fondo Fijo de

Caja Chica y factura), de acuerdo con lo definido en la normativa y aspectos relativos al proceso de visado.

Artículo 10° **Garantía a favor de la Hacienda Pública.** El personal de la Unidad de Administración Financiera y de la Unidad de Servicios de Proveeduría que participe en el manejo del Fondo, incluyendo la Caja Chica Auxiliar, deberá rendir garantía a favor de la Hacienda Pública, por el desempeño de sus funciones, lo que se deberá realizar de conformidad con lo establecido en el “Reglamento sobre la rendición de cauciones a favor de la Contraloría General de la República”.

CAPÍTULO II

DEBERES Y RESPONSABILIDADES EN EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Artículo 11° **Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica.** La administración de los recursos del Fondo Fijo de Caja Chica, estará bajo la responsabilidad de la Jefatura de la Unidad de Administración Financiera, sin perjuicio de otros responsables que este designe para que participen directamente en el manejo y administración del mismo.

Artículo 12° **Funciones básicas.** Para el correcto manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, la Unidad de Administración Financiera atenderá a las siguientes funciones:

- a) Llevar un control diario de los movimientos que se efectúen en la cuenta de Fondo Fijo de Caja Chica.
- b) Verificar que el concepto indicado en los comprobantes y justificantes guarden relación directa con el detalle de la autorización o del pedido de compra por Fondo Fijo de Caja Chica.
- c) Realizar las retenciones del impuesto sobre la renta en los casos que corresponda.
- d) Llevar un registro auxiliar de la cuenta corriente.
- e) Mantener un adecuado archivo de los documentos relacionados con la administración del Fondo.

- f) Conformar un expediente electrónico en donde se archive el presente reglamento y toda documentación que se refiera al mismo.
- g) Efectuar periódicamente arquezos al Fondo, sin perjuicio de los que realice la Auditoría Interna, de los cuales debe quedar evidencia debidamente firmada por el personal que realizó los arquezos.
- h) Realizar conciliaciones mensuales de la cuenta corriente transitoria autorizada para el fondo o, por personal independiente del manejo de ese.
- i) Mantener un sistema adecuado de control interno.
- j) Elaborar informes del manejo del Fondo cuando la Jefatura de la Unidad de Administración Financiera o la Gerencia de la División de Gestión de Apoyo así lo requiera.
- k) Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

CAPÍTULO III

DE LOS DESEMBOLSOS

Artículo 13° **Desembolsos por medio del Fondo Fijo de Caja Chica.** Los gastos a cubrir de manera inmediata por el Fondo Fijo de Caja Chica administrado por la Unidad de Administración Financiera, son:

- a. Los gastos por concepto de viáticos, transporte y conexos, realizados tanto en el interior como en el exterior del país, resultantes de las liquidaciones de gastos de viaje presentadas por el personal de la Institución.
- b. Los reembolsos por concepto de gastos por boletos aéreos u otros previamente autorizados por la Unidad de Administración Financiera al personal.
- c. Los pagos incluidos en los reintegros a la Caja Chica Auxiliar de la Unidad de Servicios de Proveeduría producto de las compras de bienes y servicios.

- d. Los gastos de representación institucional sujetos a liquidación, realizados tanto en el interior como en el exterior del país.
- e. Los gastos por concepto de reproducción documental en medios físicos o electrónicos, certificaciones, peajes y taxi, que sin ser gastos de viaje tanto al interior como al exterior, correspondan a erogaciones realizadas por el personal en el ejercicio del cargo.
- f. Los pagos tramitados con pedido por Fondo Fijo de Caja Chica.

Artículo 14° **Límite del gasto.** Los desembolsos se deberán ajustar al monto de pago máximo establecido de conformidad con el artículo 6º del presente Reglamento, excepto los correspondientes a gastos de representación y gastos por viáticos, transportes y conexos por giras, tanto al interior como al exterior del país, incluidos en los documentos de aprobación emitidos al amparo de lo establecido en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos.

Para las compras de bienes o servicios por sumas superiores al monto de pago máximo previsto para el Fondo Fijo de Caja Chica, a ser cubiertas con el mismo, será necesario requerir el visto bueno de la Jefatura de la Unidad de Administración Financiera. Lo anterior, realizando de previo el análisis de la procedencia de la justificación formulada por el Contralor(a) General, el Auditor(a) Interno(a), la Gerencia de División o la Jefatura de Unidad respectiva.

Adicionalmente la Jefatura de la Unidad de Administración Financiera deberá contar con la autorización del Contralor(a) General o en su defecto del personal en quien se delegue esta función en razón de su competencia. Dicha autorización se podrá realizar en forma escrita o verbal, debiendo dejar constancia de ello por copia que remitirá al autorizante.

Artículo 15° **Contenido presupuestario.** Los desembolsos que se realicen con cargo al Fondo deberán contar con el correspondiente contenido presupuestario y se respaldarán con el justificante o comprobante originales. La Unidad de Servicios de Proveeduría verificará la existencia del contenido presupuestario requerido para la adquisición de bienes y servicios, incluida la compra de tiquetes aéreos. Tratándose de gastos de viajes tanto al interior como al exterior del país, la verificación del contenido presupuestario corresponderá a la Unidad de Administración Financiera. Lo anterior, sin

menoscabo de la responsabilidad de las unidades solicitantes de los trámites.

Artículo 16° **Comprobantes de naturaleza interna.** Cuando las circunstancias o tipo de gasto no permitan respaldar el mismo por un justificante de pago de naturaleza externa, tales como comisiones bancarias o cargos financieros, más no limitados a estos; la Unidad de Administración Financiera o la Unidad de Servicios de Proveeduría deberán preparar internamente el comprobante correspondiente, el cual deberá incluir como mínimo un número consecutivo, fecha del documento, detalle y monto.

Artículo 17° **Requisitos de una factura comercial, ticket de caja o comprobante para su cancelación.** Toda factura comercial, ticket de caja o comprobante, deberá cumplir con los siguientes requisitos, a los efectos de que se pueda realizar su respectiva cancelación:

- a) Los comprobantes que respaldan la adquisición de mercadería y servicios deberán ser confeccionados por la respectiva casa comercial, en original, a nombre de la Contraloría General de la República, libres de borrones y tachaduras y con indicación clara del bien o servicio adquirido, fecha de adquisición y su valor; además, deberán cumplir con los requisitos establecidos por la normativa tributaria vigente.
- b) Para los casos de un ticket de caja u otro tipo de comprobante que sustituya a la factura, éstos deberán cumplir con los requisitos establecidos por la normativa tributaria vigente.
- c) En toda factura, ticket o comprobante se debe incluir la recepción a conformidad de los bienes y servicios; para tales efectos, se indicará el nombre del personal responsable, dependencia en la cual labora, firma y fecha.

Artículo 18° **Indicación de pagado.** Toda factura, ticket o comprobante y otros documentos relativos a la compra de bienes y servicios deberán contar con una indicación que señale que se procedió con el pago o cancelación respectiva y la fecha del pago.

Artículo 19° **Trámite de adelantos y liquidaciones para gastos de viaje.** Los adelantos y liquidaciones de dinero para cubrir gastos de viaje en el interior del país deberán ser tramitados mediante el Sistema de Viáticos y Transporte institucional.

Los adelantos y liquidaciones para cubrir gastos de viaje así como los gastos de representación ocasionales y los conexos, todos en el exterior del país, se realizarán conforme al correspondiente acuerdo de viaje.

Todo trámite de adelanto o liquidación por gastos de viaje tanto al interior como al exterior se realizará por medio de transferencia bancaria a la cuenta autorizada por el (la) funcionario (a) para el depósito del salario.

Artículo 20° **Desembolsos provisionales por concepto de viáticos y transportes.** Todo desembolso que corresponda a un trámite de adelanto de viáticos o transportes al interior del país, deberá ser respaldado con un número de comprobante o trámite asignado por el Sistema de Viáticos y Transportes de la Contraloría General de la República; los desembolsos correspondientes a adelantos de viáticos o transportes al exterior del país, deberán ser respaldados por un acuerdo de viaje.

Se deberá indicar como mínimo ya sea en el Sistema de Viáticos o Transportes o en el Acuerdo de Viaje los siguientes datos: el nombre del funcionario(a), fecha de salida y de regreso de la gira y el monto requerido.

Artículo 21° **Devoluciones por adelantos de viáticos.** Todo reintegro de dinero ocasionado por sobrantes en adelantos de viáticos tanto al interior como al exterior del país o por cancelación de giras, deberá ser depositado por el funcionario(a) en la cuenta bancaria habilitada por la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda para estos fines.

El comprobante de la transferencia o depósito debe ser remitido a la Unidad de Administración Financiera a más tardar el día hábil siguiente de hacerse efectivo el depósito.

Artículo 22° **Respaldo de los gastos.** Toda compra por el Fondo Fijo de Caja Chica deberá quedar respaldada por lo siguiente: una reserva de recursos presupuestarios, la factura comercial emitida por el proveedor respectivo, la autorización respectiva o el pedido de compra por Fondo Fijo de Caja Chica.

En los casos de viáticos al interior del país se debe tener el respaldo de la autorización de adelantos para giras cuando ésta proceda, las liquidaciones de gastos de viaje respectivas y los comprobantes que se requieran.

Para viajes al exterior se debe tener el respaldo del acuerdo de viaje y la liquidación, con los comprobantes que se requieran.

Tales documentos son responsabilidad de la Unidad de Administración Financiera en cuanto a recibo, emisión, registro, según corresponda, sea en formato físico o electrónico.

CAPÍTULO IV

DE LAS COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 23° **Justificación para la realización de un trámite de compra.** El Contralor(a) General, la Gerencia de División, el Auditor(a) Interno(a) o la Jefatura de Unidad solicitante, serán los encargados de justificar la necesidad de realizar la compra por el Fondo Fijo de Caja Chica, previo a realizar una solicitud de compra en el sistema correspondiente; dicha potestad podrá ser delegada al encargado presupuestario en casos debidamente calificados y motivados en forma general y de previa notificación a la Gerencia de la División de Gestión de Apoyo.

La justificación para la compra podrá hacerse por medio de correo electrónico u otro medio formal dirigido a la Jefatura de la Unidad de Servicios de Proveeduría o a la Unidad de Administración Financiera, si el monto superara lo autorizado para compras por Caja Chica Auxiliar.

Artículo 24° **Trámite de adquisiciones.** En atención a las erogaciones autorizadas por el Fondo Fijo de Caja Chica la Unidad de Servicios de Proveeduría deberá observar los siguientes aspectos, sin perjuicio de otros establecidos en la normativa vigente sobre la materia:

- a) Verificar y evaluar la procedencia de la justificación de la compra.
- b) Verificar que el bien o el servicio solicitado corresponda a las subpartidas presupuestadas y autorizadas para realizar erogaciones por caja chica. En caso de dudas se podrá realizar la consulta a la Unidad de Administración Financiera.
- c) Requerir las cotizaciones del bien o servicio a comprar que considere necesarias donde se incluyan las especificaciones requeridas o, en su defecto, incorporar un sondeo de mercado que sirva de justificación para la adquisición.

- d) Velar porque el trámite de compra de un bien o servicio, se realice de conformidad con lo establecido por el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa para las adquisiciones con Fondos de Caja Chica.
- e) Verificar que las compras que se realicen incluyan el pago del impuesto de valor agregado (IVA), en los casos que corresponda.

Artículo 25° **Pedido de compra por Fondo Fijo de Caja Chica.** Se deberá confeccionar un Pedido de Fondo Fijo de Caja Chica, para los siguientes trámites:

- a) Las compras que se deban realizar por medio de la tarjeta de débito de la Unidad de Servicios de Proveeduría a nombre de la Contraloría General de la República, excepto las compras en efectivo con tarjeta de débito que se realizan mediante la Caja Chica Auxiliar.
- b) Toda compra para la adquisición de bienes y servicios que exceda - dentro de lo permitido por la normativa- el 80% del monto límite asignado en la Caja Chica Auxiliar.

El Pedido de Fondo Fijo de Caja Chica deberá contar con un número consecutivo que lo identifique individual y específicamente; y debe ser emitido por la Unidad de Servicios de Proveeduría.

CAPÍTULO V

DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO

Artículo 26° **Medios para los desembolsos.** Todos los desembolsos que se giren contra la cuenta del Fondo Fijo de Caja Chica, deberán efectuarse por medio de transferencia electrónica u otros medios de pago que autorice la Tesorería Nacional.

Las transferencias electrónicas de fondos se realizarán a través del sistema o plataforma tecnológica facilitado por la Tesorería Nacional, el cual deberá garantizar la adecuada funcionalidad y seguridad del medio de desembolso respectivo.

Artículo 27° **Firmas mancomunadas.** Los documentos que respalden la emisión de transferencias electrónicas de la cuenta del Fondo Fijo de Caja Chica

tendrán las firmas mancomunadas ya sea del (la) Contralor(a) General, el (la) Subcontralor(a) General o del Gerente de la División de Gestión de Apoyo y del Jefe de la Unidad de Administración Financiera o en su defecto el personal que sea autorizado para firmar; excepto en el caso de los pagos que se realicen mediante una tarjeta para compras tipo “débito”, en cuyo caso el pago será realizado por quien se encuentre debidamente autorizado para ello.

Artículo 28° **Beneficiario del pago.** Independientemente del medio de desembolso utilizado, todos los pagos contra la cuenta del Fondo Fijo de Caja Chica se harán a nombre de la persona física o jurídica beneficiaria del mismo, salvo que se aplique una cesión de pago, en cuyo caso se deberá justificar y documentar la misma.

CAPÍTULO VI

DE LOS REINTEGROS

Artículo 29° **Responsable de efectuar los reintegros.** Los reintegros del Fondo Fijo de Caja Chica deberán ser realizados por la persona encargada de su manejo, procurando que el disponible no sea inferior a un treinta por ciento (30%) del fondo fijo autorizado, con el propósito de que le permita cumplir adecuadamente con la operación del mismo. Estos reintegros se deben emitir a nombre de la Contraloría General de la República y se depositarán en la cuenta autorizada para la operación del Fondo Fijo de Caja Chica.

Artículo 30° **Medio para trámite del reintegro.** Todo reintegro al Fondo Fijo de Caja Chica deberá tramitarse mediante el documento denominado “Resumen factura de reintegro al Fondo Fijo de Caja Chica” o el movimiento electrónico denominado “Factura” que se genera en el Módulo de Reserva de Recursos; estos deben contar con el detalle de las subpartidas presupuestarias, centros de costos y los respectivos montos. Además, todo debe corresponder con los justificantes de los gastos, así como ser consistente con la reserva de recursos y el acuerdo de pago respectivo.

Los dineros girados por la Tesorería Nacional correspondientes a reintegros del Fondo Fijo de Caja Chica, serán depositados en la cuenta autorizada para el manejo del mismo.

Artículo 31° **Plazo perentorio para efectuar los reintegros.** El responsable de efectuar los reintegros contará con un plazo discrecional para hacer efectivo uno o

más reintegros; dicho plazo no podrá exceder de dos meses contados a partir del último reintegro efectuado. Ello con el fin de procurar eficiencia en el proceso, al conformarse un grupo de comprobantes del mismo objeto de gasto para proceder luego a un único reintegro.

Artículo 32° **Reintegro de facturas del periodo anterior.** El trámite de reintegro de facturas de un período presupuestario anterior con cargo al presupuesto vigente, se podrá efectuar sobre las reservas que se encuentren en el compromiso no devengado que permite pagar facturas con cargo al presupuesto del año siguiente, siempre y cuando existan las reservas respectivas. La fecha límite para realizar este trámite será definida por la Tesorería Nacional.

CAPITULO VII

DE LA CAJA CHICA AUXILIAR

Artículo 33° **Caja Chica Auxiliar.** El Fondo Fijo de Caja Chica de la Contraloría General de la República dispondrá de una Caja Chica Auxiliar, la cual se regirá por las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

La Caja Chica Auxiliar será administrada por la Unidad de Servicios de Proveeduría y estará constituida por una suma de dinero que será exclusiva para que esta unidad realice los pagos que autorice el (la) Contralor(a) General o a quien se delegue esta función en razón de su competencia.

Artículo 34° **Límite del gasto de la Caja Chica Auxiliar.** Los desembolsos se deberán ajustar al monto de pago máximo establecido de conformidad con el artículo 35° de este Reglamento.

Artículo 35° **Autorización del monto del Fondo de la Caja Chica Auxiliar.** El monto designado para el Fondo de la Caja Chica Auxiliar, así como el pago máximo que podrá realizarse con cargo a este fondo, serán autorizados por el Contralor(a) General, previa solicitud de la Gerencia de la División de Gestión de Apoyo, luego del estudio realizado por la Jefatura de la Unidad de Administración Financiera y la Jefatura de la Unidad de Servicios de Proveeduría. Dichos montos deberán ser revisados periódicamente por el citado personal, con el fin de mantenerlos actualizados y ajustados a las necesidades de la Institución.

Artículo 36° **Autorización de pagos que superan el monto máximo.** Para las compras de bienes o servicios por montos superiores al monto de pago máximo autorizado, será necesario solicitar el visto bueno a la Jefatura de la Unidad de Administración Financiera. Hecho el análisis de la procedencia, corresponderá a la Jefatura de la Unidad de Administración Financiera requerir la autorización del Contralor(a) General o en su defecto del personal en quien se delegue la competencia.

Se exceptúan de dicha autorización aquellos casos donde exista urgencia institucional debidamente acreditada ante la Jefatura de la Unidad de Administración Financiera, entendida esta como la atención de eventos que interrumpen la prestación del servicio público o que pongan en riesgo la integridad física del personal o de los activos de la institución.

Artículo 37° **Responsables del manejo de la Caja Chica Auxiliar.** El manejo de la Caja Chica Auxiliar estará a cargo de la jefatura de la Unidad de Servicios de Proveeduría, quién podrá delegar dicha función al personal calificado que ésta designe.

Artículo 38° **Arqueo de la Caja Chica Auxiliar.** Diariamente al finalizar las operaciones, el personal encargado de la Caja Chica Auxiliar, deberá efectuar un arqueo de todos los valores.

La Caja Chica Auxiliar estará sujeta a arqueos periódicos, sin previo aviso, por parte de la Jefatura de la Unidad de Servicios de Proveeduría y de la Auditoría Interna cuando ésta lo estime pertinente.

Los resultados del arqueo periódico realizado por la Unidad de Servicios de Proveeduría deben ser comunicados a la Auditoría Interna y a la Unidad de Administración Financiera; el arqueo realizado por la Auditoría Interna se podrá comunicar a la Unidad de Servicios de Proveeduría y a la Unidad de Administración Financiera.

Artículo 39° **Respaldo de los desembolsos.** Todo desembolso deberá estar debidamente respaldado por un justificante o documento probatorio del egreso autorizado por la Administración Tributaria, a nombre de la Contraloría General de la República y debidamente cancelado. Dichos documentos deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 17° de este Reglamento.

Artículo 40° **Responsabilidad por pagos improcedentes.** Si por dolo o culpa grave, se incurre en pagos improcedentes, la persona encargada del Fondo de Caja Chica Auxiliar, deberá reintegrar el monto erogado, una vez verificada su responsabilidad mediante el debido proceso.

Artículo 41° **Prohibición de realizar transacciones distintas a las que se destinan los fondos.** Los fondos de la Caja Chica Auxiliar no deberán servir para realizar operaciones distintas a las que se destinan dichos fondos.

Artículo 42° **Responsable de efectuar los reintegros.** El personal encargado de la Caja Chica Auxiliar, deberá presentar la respectiva solicitud de reintegro mínimo una vez al mes, procurando que el disponible no sea inferior al diez por ciento (10%) del monto autorizado para la Caja Chica Auxiliar. Ello con el fin de evitar atrasos en las compras requeridas por la Institución.

Artículo 43° **Solicitud de reintegro.** Toda solicitud de reintegro de la Caja Chica Auxiliar deberá tramitarse a través de un Detalle de Liquidación. Adicional al detalle deberán adjuntarse las facturas o comprobantes de pago que comprueben dichos gastos, las cuáles deben cumplir con los requisitos del artículo 17 del presente reglamento; asimismo, cada factura debe contar con la indicación de cancelado de la Unidad de Servicios de Proveeduría, la información sobre el número de la solicitud de compra, el código presupuestario y la Unidad que solicitó la adquisición.

El encargado del manejo de la Caja Chica Auxiliar será el responsable de presentar esta solicitud ante la Unidad de Administración Financiera.

Artículo 44° **Pago de reintegro.** Los reintegros de la Caja Chica Auxiliar, se realizarán mediante transferencia desde la cuenta del Fondo Fijo de Caja Chica administrada por la Unidad de Administración Financiera a la cuenta de la Caja Chica Auxiliar autorizada por la Tesorería Nacional. Se exceptúan las solicitudes de reintegro para compra con tarjeta de débito institucional.

Artículo 45° **Vales para desembolsos provisionales.** Todo desembolso provisional que se realice con fondos de la Caja Chica Auxiliar, deberá ser respaldado por el vale correspondiente, el cual debe incluir un número consecutivo, número y nombre de la cuenta presupuestaria que se verá afectada y firma de la persona a quien se entregó el dinero. El vale se mantendrá en custodia y será entregado a la persona que realizó la compra, una vez que liquide el dinero que le fue depositado.

Dicho vale deberá ser liquidado una vez realizada la compra en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores al recibo del dinero. En el caso de vales para pago de servicios de parqueo dicha liquidación deberá hacerse en el plazo máximo de un mes a partir de su emisión.

Artículo 46° **Respaldo de las compras.** Toda compra por la Caja Chica Auxiliar deberá quedar respaldada por: la factura comercial debidamente emitida o comprobante probatorio del gasto; la liquidación de gasto de viaje respectiva; o la copia del comprobante de cancelación si se ha utilizado otro mecanismo de pago.

La Unidad de Servicios de Proveeduría será la responsable del recibo, emisión y registro de los documentos según corresponda, sea en formato físico o electrónico, hasta el momento de presentar la liquidación correspondiente ante la Unidad de Administración Financiera.

Artículo 47° **Devoluciones por compras de bienes y servicios.** Todo reintegro de dinero ocasionado por sobrantes respecto de los vales de compras provisionales emitidos por la Caja Chica Auxiliar, deberá ser depositado por el funcionario en la cuenta habilitada por la Tesorería Nacional para estos fines.

El comprobante de la transferencia o depósito debe ser remitido a la Unidad de Servicios de Proveeduría. El resguardo y control de estos comprobantes será responsabilidad del encargado (a) de la Caja Chica Auxiliar.

Artículo 48° **Traspaso de sobrantes a la Caja Chica Auxiliar.** El encargado (a) de la Caja Chica Auxiliar deberá solicitar ante la Unidad de Administración Financiera, por lo menos una vez al mes el traspaso a la cuenta de la Caja Chica Auxiliar de los dineros correspondientes a lo indicado en el artículo anterior.

El reintegro deberá ser solicitado mediante un oficio, el cual deberá ser emitido por la Unidad de Servicios de Proveeduría; adicional se deberán adjuntar los comprobantes respectivos.

Artículo 49° **Aplicación de disposiciones a la Caja Chica Auxiliar.** La Caja Chica Auxiliar en lo que su regulación sea omisa, se regirá de forma supletoria por todas aquellas disposiciones que regulen al Fondo Fijo de Caja Chica de este reglamento, y normativa conexas en lo que corresponda.

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES FINALES

- Artículo 50° **Responsables del establecimiento de controles.** Las Jefaturas de la Unidad de Administración Financiera y de la Unidad de Servicios de Proveeduría, deberán establecer los controles necesarios para asegurar el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, en torno a la prohibición de fraccionar compras y a utilizar este medio en lo que corresponde. Asimismo, la Unidad de Servicios de Proveeduría, realizará una detección de las necesidades en las compras de bienes y servicios, para la planificación correspondiente y oportuna inclusión eventual al plan anual de compras que corresponda.
- Artículo 51° **Revisión y cumplimiento del sistema de control.** Corresponde a las Jefaturas de la Unidad de Administración Financiera y de la Unidad de Servicios de Proveeduría, respecto de sus responsabilidades y competencias asociadas a las presentes disposiciones reglamentarias, el implantar y verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno, así como darle seguimiento y examinar regularmente la operación efectiva del Fondo Fijo de Caja Chica y la Caja Chica Auxiliar, sus registros, la custodia y el buen uso de los recursos transferidos por la Tesorería Nacional. Tal disposición la desarrollará con fundamento en el presente Reglamento y la Ley General de Control Interno.
- Artículo 52° **Fiscalización y evaluaciones.** Compete a la Auditoría Interna verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno, así como examinar regularmente la operación efectiva del Fondo Fijo de Caja Chica, sus registros, la custodia y el buen uso de los recursos asignados para este fin. Lo anterior lo realizará conforme a los resultados de la valoración del riesgo que anualmente lleva a cabo la Auditoría Interna.
- Artículo 53° **Informe a la Tesorería Nacional.** La Unidad de Administración Financiera de la Contraloría General de la República, remitirá trimestralmente a la Tesorería Nacional un informe que contenga los siguientes aspectos:
- a) Composición del Fondo Fijo de Caja Chica.
 - b) Detalle trimestral sobre el gasto incurrido mensualmente por concepto de viáticos y transporte tanto al interior como al exterior del país, en caso de pagarse por este mecanismo.

- c) Detalle mensual de los gastos superiores al límite de gasto autorizado.
- d) Conciliación bancaria debidamente revisada y firmada por los responsables.
- e) Copia de los enteros de gobierno, por depósito al Fondo General del Gobierno de los intereses generados en la cuenta bancaria del Fondo.
- f) Copia de los arqueos mensuales con los anexos correspondientes.
- g) Copia de los informes mensuales del proceso de tesorería.
- h) Señalamiento de si hubo faltantes y las acciones de recuperación.
- i) Otras acciones relevantes en el manejo y seguridad que se pudieran dar durante el trimestre.

Artículo 54° **Normativa aplicable.** El funcionamiento del Fondo Fijo de Caja Chica se sujetará, en lo que corresponda, a las disposiciones contenidas en:

- a) La Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, 8131, de 18 de septiembre de 2001 y su Reglamento, Decreto Ejecutivo 32988-H-MP-PLAN, del 31 de enero de 2006, y sus reformas.
- b) La Ley de Contratación Administrativa, 7494, de 2 de mayo de 1995 y su Reglamento, Decreto Ejecutivo 33411-H, de 27 septiembre de 2006, y sus reformas.
- c) El Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas, Decreto Ejecutivo 32874-H, de 10 de noviembre de 2005.
- d) El Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República en Resolución R-DC-111-2011 del 7 de julio de 2011 y las Disposiciones específicas para el reconocimiento de gastos de viaje y transporte a lo interno de la Contraloría, y sus reformas.
- e) El Reglamento sobre el visado de gastos con cargo al Presupuesto de la República, emitido por la Contraloría General de la República en

Resolución R-2-2003-CO-DFOE de 1° de diciembre de 2003, y sus reformas.

Artículo 55° **Manual Institucional de Operación.** Los responsables de la administración del Fondo Fijo Caja Chica, deberán gestionar lo correspondiente a efectos de disponer de un Manual Institucional de Operación.

Artículo 56° **Régimen sancionatorio.** El personal que luego de un debido proceso, se acredite como infractor de las disposiciones contenidas en el presente reglamento y la normativa conexas, se hará acreedor a las sanciones que correspondan de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes en la materia.

Artículo 57° **Derogatoria.** Se deroga el Reglamento del Fondo Fijo de Caja Chica de la Contraloría General de la República, emitido mediante la Resolución de este Despacho, No. R-DC-64-2016 de las once horas del cinco de julio de dos mil dieciséis.

Rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE.-----

Marta E. Acosta Zúñiga, Contralora General.—1 vez.—(IN2021552374).

REGLAMENTOS

BANCO DE COSTA RICA

JUNTA DIRECTIVA GENERAL

La Junta Directiva General del Banco en sesión 18-21, artículo IV, del 27 de abril del 2021 aprobó la modificación parcial del *Reglamento para el trámite de las denuncias presentadas ante la Auditoría General Corporativa del Banco de Costa Rica*:

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1. Del objeto del presente Reglamento

Este Reglamento regula la administración, el otorgamiento de prestaciones, la capitalización y todas las acciones relacionadas con el Fondo y sus beneficiarios, de conformidad con las leyes, los reglamentos y disposiciones generales vigentes sobre la materia.

Artículo 2. Definiciones

- a) **BCR:** Banco de Costa Rica.
- b) **Cuenta de Capitalización Individual:** cuenta individual del trabajador, donde se acumulan y consignan de manera contable el importe de las cotizaciones y la parte que le corresponda de los rendimientos a su favor.
- c) **FJBCR:** Fondo de Jubilaciones del Banco de Costa Rica.
- d) **Salario ordinario:** es el salario que percibe la persona trabajadora, y está determinado por los esquemas salariales vigentes.
- e) **Supen:** Superintendencia de Pensiones.
- f) **Gestor:** la persona que designe la entidad administrador seleccionada por la Junta Administrativa del Fondo y avalada por el Banco de Costa Rica. Dicha persona debe contar con las potestades y atribuciones suficientes para la toma de decisiones ante los órganos de dicha entidad.
- g) **Aporte FJBCR 1:** corresponde a la aportación al Fondo realizada por el Banco igual al 10% del salario, así como la aportación realizada por las personas trabajadoras afiliadas al Fondo, de un 0.5% del salario ordinario o extraordinario de cada uno ellas.
- h) **Junta Administrativa del Fondo de Jubilaciones del Banco de Costa Rica:** máximo órgano de dirección y administración del Fondo.
- i) **Régimen Básico de Pensiones:** corresponde a los regímenes generales de la Caja Costarricense de Seguro Social (en adelante abreviada como CCSS), Ministerio de Hacienda (equivalente al Régimen General de Pensiones con cargo al Presupuesto Nacional), Poder Judicial, Magisterio Nacional y cualquier otro régimen sustituto del Invalidez, Vejez y Muerte

¹Modificado por Junta Directiva General, sesión 50-04, artículo VIII, del 01 de diciembre del 2004

de la CCSS, cuando comprendan la protección completa de todos los riesgos previstos por ley, o que dan derecho a recibir las prestaciones que la misma ley establece, en caso de realizarse los riesgos y cumplirse los requisitos que al efecto se señalen.

- j) **Entidad Administradora:** entidad seleccionada por la Junta Administrativa para la administración del fondo y las necesidades que establezcan los entes fiscalizadores y dicho órgano.
- k) **Conmutación:** proceso actuarial que corresponde aplicar a aquellas pensiones en curso de pago, las cuales fueron otorgadas previo a la individualización de las cuentas individuales de regímenes de pensiones complementarios y que obedece a una liquidación actuarial del beneficio al cual tiene derecho el pensionado ya sea a adquirir un plan de beneficios o bien una liquidación única en un solo tracto de pago de las pensiones futuras, determinado actuarialmente a una fecha determinada.
- l) **Jubilados:** es la acción de una persona trabajadora activa, que pasa a ser inactivo laboralmente ya sea por vejez, invalidez o enfermedad terminal.
- m) **Conflicto de Interés:** cualquier acto, omisión o situación de una persona, sea física o jurídica, que pudiere otorgar ventajas o beneficios ilícitos, para sí o para terceros, producto de la administración de los fondos o la prestación de servicios relacionados con estos. Asimismo, se entenderá por Conflicto de Interés, toda actuación o situación que contraponga los intereses del Conglomerado Financiero y de sus grupos de interés y sus intereses personales o profesionales, de conformidad con las políticas y normas establecidas en el Código de Gobierno Corporativo.

Artículo 3. Reglas generales

Las personas que integren la junta directiva administrativa actuarán correcta y lealmente para salvaguardar los intereses del Fondo de Jubilaciones y de sus afiliados y beneficiarios, sin considerar para ello sus intereses personales o profesionales. Esta pauta de conducta se aplicará tanto en las relaciones de las personas sometidas a este reglamento, como en las que mantengan con los asociados, beneficiarios o cualquier tercero; además se regirán por lo establecido en la Ley n.º 8422, Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública a fin de preservar la objetividad e independencia de criterio y el principio de equidad.

I. Prevención de conflictos de interés

Con el fin de preservar la protección de la reputación y patrimonio del Fondo de Jubilaciones, es necesario que todas las personas sometidas a este Reglamento no tengan ni promuevan conflictos de interés entre sus funciones y responsabilidades laborales y sus intereses personales. Por lo anterior, deben abstenerse de participar directa o indirectamente en hechos en que potencialmente pueda presentarse un conflicto de interés.

II. En su relación con el grupo

- a. Las personas sometidas a este Reglamento, en la toma de decisiones adoptadas en funciones de representación del Fondo de Jubilaciones, se abstendrán de participar en

cualquier tipo de actuación que estén vinculadas o relacionadas de alguna manera con sus intereses particulares o familiares.

- b. No darán trato ni condiciones de trabajo especiales basadas en relaciones personales o familiares.
- c. Efectuar o patrocinar para terceros, trámites o gestiones administrativas, se encuentren o no directamente a su cargo, fuera de los procedimientos normales de la prestación del Fondo de Jubilaciones.
- d. Dirigir, administrar, patrocinar, representar o prestar servicios, remunerados o no, a personas físicas o jurídicas que gestionen o exploten contratos o licitaciones a proveedores o contratistas del Fondo de Jubilaciones.
- e. Recibir, directa o indirectamente beneficios originados en contratos o licitaciones que celebre u otorgue el Fondo de Jubilaciones.

III. En su relación con afiliados y beneficiarios

- a. Procurará evitar la relación de exclusividad con un cliente que pueda dar lugar a una vinculación personal excesiva o restringir el acceso de este a otros empleados o canales del conglomerado.
- b. En ningún caso se estimulará la realización de una operación por un cliente para beneficiar a otro, salvo que ambos conozcan sus diferentes posiciones y acepten expresamente realizar operaciones entre sí.
- c. Deben informar a los clientes de las vinculaciones, económicas o de otro tipo, que pudieran implicar conflicto de interés con ellos.

Cuando por sus relaciones personales, comerciales o con sus clientes los directores, funcionarios o colaboradores se enfrenten a situaciones que constituyan "conflictos de interés" o generen una "duda razonable sobre su imparcialidad", lo deben declarar expresamente ante la junta directiva administrativa o su superior jerárquico, e inhibirse de participar en el conocimiento, discusión y aprobación de los temas en cuestión.

IV. Regalos, comisiones o facilidades financieras

- a) Queda prohibida la aceptación de cualquier tipo de ingresos o comisiones por operaciones efectuadas por el Fondo de Jubilaciones, con excepción de aquellas que formen parte del esquema de remuneración definido, así como obtener de otra manera provecho ilícito de la posición que ostenta en el mismo beneficio propio.
- b) Ningún sujeto sometido a este Reglamento puede aceptar regalos, invitaciones, favores o cualquier otro tipo de compensación vinculadas con sus actividades profesionales en representación del Fondo de Jubilaciones y que proceda de sus afiliados, beneficiarios o cualquier otro tercero".

Artículo 4. Alcance ²

Las normas incluidas en este Reglamento son de aplicación obligatoria para las personas trabajadoras del Banco de Costa Rica y los jubilados de este fondo.

Capítulo II Administración y organización del Fondo

Sección I Estructura del Fondo

Artículo 5. De la administración del Fondo

El Fondo será administrado por una Junta Administrativa y la administración financiera y operativa podrá ser delegada a una entidad administradora debidamente autorizada.

Artículo 6. De los Órganos del Fondo

Son órganos del Fondo:

- a. La Junta Administrativa.
- b. El Gestor
- c. El Comité de Inversión
- d. El Comité de Riesgo
- e. La Asistencia Ejecutiva
- f. Cualquier otro comité que la regulación establezca cuando así se disponga.

Nota:

Cuando el fondo sea delegado a una entidad administradora, la estructura administrativa y sus comités técnicos de apoyo que posea será considerada la estructura del fondo.

Sección II De la Junta Administrativa

Artículo 7. De la Junta Administrativa

La Junta Administrativa del Fondo debe estar conformada por los integrantes distribuidos de la siguiente manera:

- A. Dos representantes titulares de la Administración del Banco y sus respectivos suplentes nombrados por la Gerencia General BCR.
- B. Dos representantes titulares y sus suplentes de las personas trabajadoras, electos por mayoría de votos.

²Modificación aprobada por Junta Directiva General, sesión 42-04, artículo IV, del 13 de octubre del 2004

La Junta Administrativa debe estar integrada por los siguientes cargos o puestos: un presidente, un vicepresidente, un secretario y un tesorero.

Quedan autorizados por parte de la alta administración para que los integrantes de la Junta Administrativa del Fondo, asistan a reuniones ordinarias, extraordinarias; eventos, seminarios, capacitaciones así como cualquier otra labor atinente a su representación, estas últimas preferiblemente fuera de la jornada ordinaria, salvo que no pueda ser así.

Artículo 8. De la duración en los cargos de la Junta Administrativa

Los integrantes de la Junta Administrativa durarán en sus cargos tres años, a partir del primero de julio siguiente a su designación, pudiendo ser reelectos.

El nombramiento o la elección, serán efectivas hasta el 30 de junio del año correspondiente, pudiéndose extender en caso extraordinario, hasta la siguiente sesión donde se establezca la nueva conformación de la Junta Administrativa.

Para el mejor ejercicio de sus funciones, los integrantes de Junta deben recibir capacitaciones, en materia económica, financiera, bursátil, riesgos y de pensiones, las mismas deben ser sufragadas por el Banco siendo el área responsable la Gerencia General bajo su presupuesto, siguiendo el proceso del Conglomerado Financiero BCR, incluyendo capacitadores internos. En cuanto al seguimiento y control del gasto, estará a cargo de la Gerencia Corporativa de Capital Humano, con el propósito de asegurarse de que el mismo se utilice conforme corresponda.

Artículo 9. De la conformación de los cargos en la Junta Administrativa

La Junta Administrativa elegirá anualmente de su seno un presidente, vicepresidente, un tesorero y secretario, quienes tendrán funciones propias de sus cargos.

Para la elección de puestos, la Junta aplicará el principio de mayoría, en caso de empate se hará una segunda elección y en la eventualidad de mantenerse el mismo resultado, la designación se hará por medio de la suerte.

La presidencia se debe alternar anualmente entre la representación laboral y patronal.

En el caso que alguna de las partes no pueda ejercer la presidencia en el año que le corresponde, los integrantes de la Junta en votación, aprobará la continuidad de quien ejercerá la presidencia en ese momento.

Artículo 10. De la participación en las sesiones.

Los integrantes titulares de la Junta Administrativa participarán en las sesiones de la Junta con voz y voto, velando por el buen funcionamiento de la Junta.

Los integrantes suplentes participarán con voz, pero no tendrán voto, exceptuando los casos en que deba actuar en sustitución del integrante titular, donde también tendrá voto.

El Gestor del Fondo tendrá participación con voz, pero sin voto.

Todos los integrantes titulares y suplentes, ejercerán sus cargos sin percibir honorarios o dietas por ello y deben asistir puntualmente a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias que se celebren.

En caso que algún integrante de Junta no pueda asistir, se debe avisar o presentar justificación razonable al presidente en ejercicio.

La ausencia injustificada de los integrantes a cuatro sesiones al año consecutivas, sean estas ordinarias o extraordinarias, es una causal de exclusión como integrante de la Junta de forma automática, con efectos inmediatos; salvo que medien razones de caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 11. De la forma de cubrir las vacantes a los cargos en la Junta Administrativa

En caso de que un integrante titular por parte de los afiliados, no pueda continuar como integrante de la Junta Administrativa, será automáticamente sustituido por el respectivo suplente y éste último, por la persona trabajadora que haya ocupado el lugar inmediato posterior en la última votación realizada por los afiliados del fondo para la elección de sus representantes. La persona designada ocupará el cargo por el periodo restante de la persona titular.

En la eventualidad que resulte imposible aplicar lo anterior, se debe realizar un proceso de elección, para el puesto vacante.

Las sustituciones por parte de la representación patronal serán designadas por la Gerencia General del Banco de Costa Rica, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos *en el Reglamento para la regulación de los Regímenes de Pensiones creados por Leyes Especiales y Regímenes Públicos Sustitutos al Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte*, para ocupar el cargo de integrante en la Junta Administrativa y para lo cual el Gerente General tendrá la potestad de sustituir el o los representantes ante la Junta Administrativa, en el momento en que lo considere oportuno, aún y cuando el plazo de designación no haya concluido.

Artículo 12. De las sesiones de la Junta Administrativa

La Junta Administrativa se reunirá ordinariamente al menos una vez al mes, en días y horas previamente señaladas.

Dichas sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial o virtual por los medios existentes y que la Junta determine, según las disposiciones establecidas.

Podrá reunirse extraordinariamente cuantas veces sea necesario, pero la convocatoria debe hacerla el presidente por lo menos con tres días hábiles de anticipación, salvo casos de emergencia, o por ser solicitada a éste por dos de sus integrantes.

En actas, debe quedar consignada de manera sucinta y en lo conducente, lo expresado por todos los que participen en la sesión, salvo que algún integrante de Junta desee hacer constar

con mayor detalle su participación. Lo anterior, conforme a la SP-A-228-2020, Disposiciones aplicables a las actas de Órganos de Dirección y comités técnicos.

En ausencia del presidente, el vicepresidente asume las funciones de este, mientras que el suplente del integrante ausente pasa a tener voz y voto. Y en ausencia de ambos la Junta escogerá un presidente para dicha sesión.

Artículo 13. Del quórum y votación de las sesiones

El quórum debe estar conformado por al menos tres integrantes titulares de la Junta o sus respectivos suplentes ante la ausencia de alguno de aquellos.

Los acuerdos se tomarán por simple mayoría.

En caso de empate y después de una segunda votación, el presidente ejercerá el voto de calidad.

Artículo 14. De las funciones, atribuciones y responsabilidades de la Junta Administrativa

La Junta Administrativa tendrá las siguientes funciones y facultades:

- a. Aprobar las políticas de inversiones y de riesgos del Fondo, de la manera que más convenga velando por los intereses del mismo de conformidad con la normativa de Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (Conassif).
- b. Velar por el fiel cumplimiento del reglamento del fondo, así como cualquier disposición que haya emitido.
- c. Proponer los ajustes reglamentarios que se estimen pertinentes, para cuyo efecto podrán requerir la asesoría técnica o legal que corresponda.
- d. Fiscalizar la correcta operación y funcionamiento del Fondo.
- e. Conocer mensualmente los estados financieros del Fondo y aprobar los estados financieros auditados.
- f. Designar los integrantes que representan al fondo en el Comité de Inversiones y del Comité de Riesgos u otros.
- g. Encargar a la entidad administradora la preparación de estudios y evaluaciones sobre asuntos que a la Junta le interesen.
- h. Conocer la agenda previa a cada sesión.
- i. Revisar, aprobar y firmar las actas, de forma que éstas se encuentren expuestas de acuerdo con lo discutido y definido en la sesión respectiva.

- j. Aprobar los beneficios contemplados en este Reglamento.
- k. Acordar la contratación de profesionales externos para que brinden asesoramiento legal, actuarial y financiero.
- l. Negociar el contrato con la entidad administradora seleccionada y vigilar el correcto cumplimiento del contrato.
- m. Dar seguimiento a los acuerdos que la Junta administradora haya tomado.
- n. Revisar los informes presentados en sesión y asegurar la correcta gestión y funcionamiento del fondo y su administración.
- o. Asistir y participar en todas aquellas reuniones, comités, u otras actividades que la Junta Administrativa le asigne, en vista de su puesto o como representación de la Junta Administrativa del Fondo de Jubilaciones del Banco de Costa Rica.
- p. Las demás funciones que las leyes y reglamentos le asignen.

Artículo 15. De las funciones, atribuciones y responsabilidades del Presidente de la Junta Administrativa.

1. Presidir las sesiones de la Junta Administrativa.
2. Representar a la Junta Administrativa en lo referente a correspondencia y gestiones o consultas entrantes. Asimismo, representará con su firma a la Junta administrativa, en aquellas gestiones y correspondencia, que por plazo deban ser contestadas antes de cualquier sesión ordinaria y que por su poca relevancia no amerite una sesión extraordinaria. Cualquier gestión efectuada, debe ser informada a la Junta Administrativa en la siguiente sesión. Para todo lo anterior se apoyará con la estructura administrativa existente o bien con el gestor o la estructura que la entidad contratada provea, en caso de haberse delegado la administración del Fondo.
3. Convocar a las sesiones ordinarias o extraordinarias, según lo establecido en el artículo 12 de este reglamento.
4. Emitir su opinión y voto para aprobar, rechazar o abstenerse, de cualquier iniciativa, propuesta o situación que lo requiera, dejando evidencia de su postura.

Artículo 16. De las funciones, atribuciones y responsabilidades del Vicepresidente de la Junta Administrativa.

1. Sustituir al presidente de la junta administradora en caso de ausencia temporal de éste o bien asumir el puesto en caso de la ausencia permanente.
2. Emitir su opinión y voto para aprobar, rechazar o abstenerse, de cualquier iniciativa, propuesta o situación que lo requiera, dejando evidencia de su postura.

Artículo 17. De las funciones, atribuciones y responsabilidades del Tesorero de la Junta Administrativa.

1. Velar por el cumplimiento de la contabilidad, inversiones, procesos de riesgo y actuariales, de forma que se conozca la situación de las finanzas del fondo. Para todo lo anterior se apoyará con la estructura administrativa existente o bien con el gestor o la estructura que la entidad contratada provea, en caso de haberse delegado la administración del Fondo.
2. Emitir su opinión y voto para aprobar, rechazar o abstenerse, de cualquier iniciativa, propuesta o situación que lo requiera, dejando evidencia de su postura.

Artículo 18. De las funciones, atribuciones y responsabilidades del Secretario de la Junta Administrativa.

1. Recibir y tramitar la correspondencia dirigida o emitida por el Fondo de Jubilaciones del Banco de Costa Rica, así como llevar las actas de las sesiones efectuadas de la junta administrativa del fondo, asegurando que cumplan con lo establecido por las leyes, reglamentos y disposiciones. Asimismo asegurar el respaldo y la firma de dichos documentos. Para todo lo anterior se apoyará con la estructura administrativa existente o bien con el gestor o la estructura que la entidad contratada provea, en caso de haberse delegado la administración del Fondo.
2. Emitir su opinión y voto para aprobar, rechazar o abstenerse, de cualquier iniciativa, propuesta o situación que lo requiera, dejando evidencia de su postura.

Artículo 19. De las funciones, atribuciones y responsabilidades de los Suplentes de la Junta Administrativa

1. Sustituir al representante titular que le corresponde en caso de ausencia temporal o bien asumir el puesto en caso de ausencia permanente.
2. Emitir su opinión, de cualquier iniciativa, propuesta o situación que lo requiera, dejando evidencia de su postura.

Sección III De la Administración

Artículo 20. Gestor

El Fondo de Jubilaciones del Banco de Costa Rica contará con un gestor. Este será una persona trabajadora proporcionada por el banco con funciones únicas para este puesto. En caso de haberse contratado a una entidad administradora, el gestor será proporcionado por dicha empresa y quien será responsable ante la Junta Administrativa de la eficiente y correcta operación técnica y administrativa del fondo y todos los requerimientos legales, reglamentos, disposiciones o acuerdos de junta, que además tendrá las siguientes funciones:

- a. Colaborar con el Presidente en la preparación de la agenda, para la reunión con la Junta Administrativa, así como la documentación necesaria para la resolución de cada asunto. Además debe asistir a las reuniones de la Junta Administrativa.
- b. Presentar mensualmente a la Junta los estados financieros del Fondo, indicando los principales cambios y entregando un informe financiero comparativo con la información que la Junta considere necesaria.
- c. Preparar los informes complementarios que la Junta considere oportunos para la correcta administración del fondo.
- d. Proponer a la Junta Administrativa para su aprobación las políticas de inversión y de riesgo, así como cualquier otra que se establezca para el Fondo, previo conocimiento y visto bueno de los comités respectivos de la entidad administradora.
- e. Velar por la correcta ejecución de las políticas aprobadas por la Junta Administrativa.
- f. Establecer y mantener sistemas de controles internos apropiados para el correcto funcionamiento de las operaciones del Fondo.
- g. Brindar todos los servicios de apoyo e información a los afiliados del fondo.
- h. Velar porque se cumpla la normativa aplicable en materia de administración de fondos creados por ley especial.
- i. Realizar la contratación de los profesionales que considere necesario para la correcta definición de los diversos asuntos propios del Fondo, cuando a lo interno del Conglomerado Financiero BCR no se cuente con la/el profesional idóneo, o teniendo, surja un conflicto de interés que impida su participación profesional.
- j. Las demás funciones que los reglamentos y la Junta Administrativa le asigne.

Cuando la administración se haya delegado a una entidad administradora, estas funciones se entenderán a cargo de la misma.

Sección IV

Del Comité de Inversiones y Comité de Riesgos

Artículo 21. Del Comité de Inversiones y Comité de Riesgo

La Junta Administrativa contará con un Comité de Inversiones y Comité de Riesgos integrado cada uno por dos de sus integrantes, el gestor del Fondo y un integrante ajeno a la entidad.

Este Comité operará de acuerdo con los lineamientos emitidos al respecto para ambas materias por los entes regulatorios respectivos.

En caso de que la administración del Fondo haya sido delegada en una entidad administradora, el Comité de Inversión y Comité de Riesgos será el de la entidad seleccionada, con las mismas atribuciones y obligaciones determinadas para dichos Comités.

En los Comités mencionados se deben estar integrando el integrante de Junta Administrativa delegado a dichos fines.

Cuando alguno de los integrantes de la Junta Administrativa participe en los Comités mencionados y además le corresponda asistir en calidad de representante de la administración por el cargo que ostenta, y en caso de que se trate algún tema donde pueda existir un posible conflicto de interés (entre las dos figuras que representa), debe revelarlo y abstenerse de votar o de participar sobre dicho tema, debiendo comunicar a la Junta Administrativa la situación presentada.

Artículo 22. Funciones del Comité de Inversiones y Comité de Riesgos

Los comités de inversiones y riesgos, velarán porque las inversiones y los rendimientos del Fondo, se ajusten a las recomendaciones actuariales, se realicen procurando el equilibrio necesario entre seguridad, rentabilidad y liquidez, respetando los límites fijados por la ley y las normas reglamentarias que emita el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, el Reglamento para la Regulación de los Sistemas de Pensiones Complementarias, creados por Ley Especial o Convención Colectiva y los Regímenes Públicos Sustitutos del Régimen de IVM y las disposiciones que sobre el particular emita la Supen. Así como cualquier otro que se establezca para este tipo de fondos de pensiones.

Para lograr lo anterior estos Comités se encargarán de:

- a. Asesorar a la Junta Administrativa para la definición de las políticas de inversiones y de riesgos buscando los medios óptimos y eficaces para obtener los rendimientos del fondo.
- b. Colaborar con la Junta Administrativa en el establecimiento de las pautas sobre la diversificación de la cartera de inversiones, respetando las disposiciones establecidas en la *Ley de Protección al Trabajador* y demás leyes que regulen la materia.
- c. Realizar y mantener actualizado el instructivo para el manejo de las inversiones y del Fondo; el cual debe contar con la aprobación de la Junta Administrativa.

Sección V De la contabilidad y fiscalización

Artículo 23. De la contabilidad y fiscalización

La contabilidad del Fondo será llevada de acuerdo al *Reglamento para la Regulación de los Sistemas de Pensiones Complementarias*, creados por *Ley Especial o Convención Colectiva* y los *Regímenes Públicos Sustitutos del Régimen de IV Mal particular*.

Las revisiones periódicas se efectuarán conjuntamente con las que se realizan al Banco o cuando la Junta Administrativa así lo requiera.

Cuando la administración se haya delegado a una entidad administradora, la contabilidad debe estar a cargo de la misma.

Artículo 24. De la forma de llevar la contabilidad

La contabilidad del Fondo se debe llevar conforme a las *Normas Internacionales de Contabilidad*, el Plan de Cuentas establecido por el *Reglamento para la Regulación de los Sistemas de Pensiones Complementarias*, creados por Ley Especial o Convención Colectiva y los Regímenes Públicos Sustitutos del Régimen de IVM y las disposiciones legales vigentes, en la forma que determina la técnica y consistirá de tantos libros principales y auxiliares, registros y archivos, como sea necesario para determinar exactamente la situación financiera del Fondo en cualquier momento.

Se llevará una cuenta con los saldos individualizados de cada afiliada(o), llamada Cuenta de Capitalización Individual, y otra para el manejo de las pensiones en curso de pago; además, de las que consideren conveniente para el registro contable de sus operaciones.

Esta contabilidad será independiente ala del Banco o la de la entidad administradora.

Capítulo III Financiamiento del Fondo y beneficios que otorgará

Artículo 25. Del Modelo base de financiamiento

El Fondo se basa en un modelo de financiamiento de capitalización individual, que consiste en administrar los ingresos del Fondo por medio de cuentas individuales, donde en cada cuenta se consigna de manera contable, el monto acumulado por la persona trabajadora por concepto de cotización y los rendimientos obtenidos por la inversión de sus aportes.

Artículo 26. De los recursos del Fondo

El Fondo será financiado con los siguientes recursos y aportes:

- a. Con las sumas acumuladas en cada cuenta individualizada de los afiliados al Fondo.
- b. Con una suma equivalente al 10% de los sueldos totales de las personas trabajadoras del Banco, conforme lo establece el artículo 55 inciso 5) de la *Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional*.
- c. Con el aporte del 0.5% del salario ordinario de cada persona trabajadora y que se deducirá del salario devengado.
- d. Con los rendimientos provenientes de la inversión de los activos del Fondo.

e. Con cualquier otro aporte.

Artículo 27. De los recursos de la persona trabajadora ingresada antes del 18 de febrero del 2000

Los trabajadores que ingresaron a laborar para el Banco de Costa Rica antes del 18 de febrero del año 2000, fecha en que se publicó la Ley de Protección al Trabajador, y que cesen en el servicio del Banco, tendrán derecho a que se pongan a su disposición los fondos correspondientes a las sumas individualizadas, lo cual imposibilita y deja sin efecto los otros beneficios que se pudieran derivar de la aplicación de este Reglamento.

Artículo 28. De los recursos de las personas trabajadoras ingresadas a partir del 18 de febrero del 2000

De conformidad con lo establecido en el artículo 75 de la *Ley de Protección al Trabajador*, los recursos acumulados en la cuenta individual de las personas trabajadoras que ingresaron a laborar para el Banco a partir del 18 de febrero del año 2000 y cuyo motivo de salida sea diferente a los señalados en el artículo 20 de la citada ley, deben ser transferidos a su cuenta individual del Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias durante los primeros cinco días hábiles del siguiente mes natural, esto según el artículo 34 bis del Reglamento para la regulación de los regímenes de pensiones creados por leyes especiales y regímenes públicos sustitutos al régimen de invalidez, vejez y muerte.

Capítulo IV

Sección I

Tipos de pensiones y requisitos para recibirlas

Artículo 29. Requisito para acogerse a una pensión por vejez, invalidez o enfermedad terminal.

Las personas trabajadoras al llegar a su etapa de jubilación, tendrán derecho a una pensión por vejez, invalidez, enfermedad terminal, sobre el monto acumulado en su cuenta individual.

Cuando al dejar de laborar para el Banco de Costa Rica cuente o se encuentre en trámite la pensión debidamente otorgada por el Régimen Básico al que pertenezca.

Para acceder a este tipo de pensión, la persona trabajadora debe informar a la Gerencia Corporativa de Capital Humano, al momento de presentar su carta de renuncia; que esta obedece al trámite de pensión o jubilación, sea por invalidez, vejez o enfermedad terminal. Asimismo, si ya contara con el cumplimiento de los requisitos de pensión debe presentar la documentación respectiva del sistema de pensión básico o sustituto.

La Gerencia Corporativa de Capital Humano debe comunicar a la entidad administradora del fondo, la salida del afiliado por pensión, con la copia de la certificación de pensión.

Para aquellas personas que estén en proceso de cumplimiento de requisitos de pensión y no cuentan aún con la certificación respectiva, de igual manera deben de comunicarlo a la Gerencia señalada.

Dicha entidad administradora efectuará los cálculos y condiciones de la pensión de acuerdo con los plazos y forma establecido por ley y reglamentos. De igual forma contactará a la persona para asesorarle sobre los sistemas de pensiones existentes y las opciones con las que cuenta, de acuerdo con los datos específicos.

Para contar con los derechos de este artículo se debe presentar la certificación correspondiente.

Artículo 30. De las pensiones que pagará el Fondo

El Fondo considera el pago de los siguientes tipos de pensiones:

- a. Una pensión por vejez, según las modalidades de pensión establecidas en el artículo 32.
- b. Una pensión por invalidez, según las modalidades de pensión establecidas en el artículo 32.
- c. Una pensión por enfermedad terminal, según las modalidades de pensión establecidas en el artículo 32.
- d. Una pensión por sobrevivencia a los derechohabientes en caso de muerte del titular.

Artículo 31. Definición de la modalidad de pensión por vejez, invalidez o enfermedad terminal a partir del 18/02/2000.

Las personas trabajadoras del Banco, deben contratar retiros programados o rentas permanentes cuando al momento de enviar la notificación referida en el artículo 29 de este reglamento a la Gerencia Corporativa de Capital Humano.

La Operadora realiza el cálculo mensual del monto de la pensión a recibir, determinado por un retiro programado personal y éste sea igual o mayor al porcentaje comparativo establecido en el *Reglamento de Beneficios del Régimen de Capitalización Individual emitido por CONASSIF*, respecto del monto de la pensión otorgada por el Régimen Básico al que pertenece la persona trabajadora. De no ser el caso, estas personas trabajadoras podrán adquirir ya sea una de las modalidades de pensión descritas más adelante o bien realizar un retiro total del capital acumulado en la cuenta individual del FJBCR.

Artículo 32. Planes de Beneficio

Las modalidades de desacumulación que podrán adquirirse son las incluidas en la normativa de capitalización individual vigente.

Artículo 33. Solicitud de la pensión complementaria

La persona pensionada debe presentar a la entidad administradora elegida para la

administración del Fondo, la certificación que acredite el derecho de pensión por vejez, invalidez o enfermedad terminal.

Igualmente si la persona trabajadora tuviera algún beneficio de otro régimen o el beneficio de pensión por muerte, en su condición de beneficiario; debe presentar la certificación que haga constar lo indicado.

Adicionalmente, debe presentar el documento de identificación vigente y en buen estado. En caso de que la gestión se realice por medio de un apoderado especial, general o generalísimo, se debe adjuntar certificación original expedida por el Registro Público Nacional o por Notario Público donde conste que el apoderado posee facultades suficientes para el acto.

Sección II Beneficiarios

Artículo 34. Designación de beneficiarios

Toda persona perteneciente al Fondo debe comunicar a la entidad administradora: el nombre y calidades del/los beneficiario/os para que reciban las sumas individualizadas a su favor, en caso de fallecimiento.

Los cambios de beneficiario para que sean válidos, deben de ser comunicados por escrito o por los medios electrónicos existentes, oficialmente establecidos por la entidad administradora, para tales fines.

La entidad administradora, custodiará los datos en lo que respecta a la designación de beneficiarios realizadas por la persona trabajadora.

Artículo 35. Jerarquía de beneficiarios en el caso del fallecimiento de la persona trabajadora

El beneficiario que fue designado en vida por el afiliado, tendrá derecho a acceder al recurso acumulado en la cuenta individual de éste según el porcentaje asignado.

Para aquellas personas trabajadoras que no registren beneficiarios en el Fondo de Jubilaciones, regirá la siguiente jerarquía de beneficiarios:

- a) Los beneficiarios indicados por el Régimen Básico.
- b) En caso de no existir beneficiarios en el punto a), los beneficiarios indicados en la Operadora de Pensiones para el Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarios (ROPC).
- c) Si no existen beneficiarios en el punto a) y b), el saldo de la cuenta individual del fallecido podrá ser reclamado ante la autoridad judicial de trabajo que corresponda, por cualquiera que tenga interés legítimo en ello, según lo establece el artículo 85 del Código de Trabajo.

Artículo 36. Del fallecimiento del titular del plan de beneficio del Fondo

En caso de muerte de una persona pensionada y la cual se encuentre desacumulando el saldo

mediante una de las modalidades de beneficio del Fondo de Jubilaciones, los beneficiarios que rigen serán los que se hayan designado a través del contrato de administración del Plan de Beneficio o por los medios electrónicos existentes oficialmente establecidos para estos fines.

Estos beneficiarios, tendrán derecho a que se le entregue el saldo existente en la cuenta individual de la persona fallecida en ese momento, en las proporciones establecidas.

De no existir beneficiarios designados, las sumas correspondientes se entregarán según:

- a) Los beneficiarios indicados por el Régimen Básico.
- b) Si no existen beneficiarios en el punto a), el saldo de la cuenta individual del fallecido podrá ser reclamado ante la autoridad judicial de trabajo que corresponda, por cualquiera que tenga interés legítimo en ello, según lo establece el artículo 85 del Código de Trabajo.

Artículo 37. Ausencia de solicitud de retiro del saldo de la persona fallecida de los recursos acumulados en el Fondo

En caso de que después de 365 días naturales de la muerte de una persona trabajadora o de un pensionado del Fondo, donde los beneficiarios designados por él no gestionen el efectivo cobro de esta indemnización, luego de realizada la debida diligencia por parte de la entidad administradora; se gestionará la entrega del monto acumulado en la cuenta individual de la persona trabajadora fallecida, cuando el interesado lo solicite ante la autoridad judicial de trabajo que corresponda, según el tratamiento establecido en el artículo 85 del *Código de Trabajo*.

Capítulo V Pensiones en curso de pago

Artículo 38. De la reserva de pensiones en curso de pago

De conformidad con lo establecido en el artículo 75 de la *Ley de Protección al Trabajador* y con el fin de garantizar las pensiones en curso, el Fondo de Jubilaciones mantendrá una Reserva para Pensiones en Curso de Pago para los jubilados que se acogieron al perfil de beneficios del Reglamento que fue aprobado en junio del año 1989.

El monto acumulado debe estar conformado por el actual monto consignado en la reserva para el pago de las pensiones en curso, más las utilidades que se obtengan por medio de la administración de los activos de la reserva. Los ajustes necesarios para garantizar su suficiencia actuarial y la atención de contingencias legales, serán garantizados por el Banco de Costa Rica y trasladados a la entidad que la administre.

Artículo 39. De la posibilidad de conmutar

Para aquellas personas pensionadas con el Reglamento del Fondo de Garantías y Jubilaciones de los Empleados del Banco de Costa Rica de 1989 (fondo cerrado) podrán conmutar, en estricta aplicación del transitorio IV del Reglamento para la regulación de los regímenes

creados por leyes especiales y regímenes públicos sustitutos al régimen de invalidez y muerte, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 6 y 7 del citado reglamento, o en su defecto, en aplicación de los criterios vigentes emitidos por la Supén y la normativa que se encuentre vigente en ese momento.

Capítulo VI

Disposiciones varias, reformas y principios

Artículo 40. De las consecuencias de brindar información falsa

Cuando se compruebe que la persona ha incumplido cualquier disposición de este reglamento o se ha suministrado información falsa con el fin de gozar de los beneficios que concede éste, se cancelará el otorgamiento de los beneficios acordados y se exigirá la recuperación inmediata de los montos concedidos de más junto con sus daños y perjuicios, además de ejercer las acciones penales y civiles que corresponde en la vía judicial. Para la comprobación de las causales aquí indicadas, se respetará el debido proceso, siguiendo el procedimiento ordinario señalado por la *Ley de la Administración Pública*, sin perjuicio de lo resuelto en otras instancias.

Artículo 41. Consultas y Plebiscito

Cuando la Junta Administrativa considere tomar una decisión que pueda afectar la colectividad del Fondo o bien, existan temas de fondo relacionados a beneficios, rendimientos, irregularidades, riesgos o cualquier otro que no sea de forma, podrá efectuar consultas o realizar plebiscitos sobre el tema.

Adicionalmente, las personas trabajadoras del banco podrán solicitar a la Junta Administrativa la realización de un plebiscito siempre y cuando cuenten al menos con la anuencia del 10% de la población mediante firmas en la petitoria.

Lo anterior, de acuerdo con las *Disposiciones Administrativas para la elección de representantes laborales ante la Junta Administrativa y para la realización de plebiscito del Fondo de Jubilaciones de los Empleados del Banco de Costa Rica*, que para esos procesos se haya establecido.

Artículo 42. De las reformas al Reglamento

La Junta Administrativa cuenta con la potestad para proponer modificaciones al presente Reglamento.

Las modificaciones que afecten la continuidad o permanencia del régimen, deben ser aprobadas por el 60% de las personas trabajadoras presentes en la votación mediante el plebiscito, conforme a lo establecido en las *Disposiciones Administrativas para la elección de representantes laborales ante la Junta Administrativa y para la realización de plebiscito del Fondo de Jubilaciones de los Empleados del Banco de Costa Rica*.

El presente Reglamento y las reformas que se aprueben en el futuro, para su eficacia deben ser aprobados por la Junta Directiva General del Banco dejando sin efecto el anterior y cualquier otra disposición de inferior o igual rango que se le oponga.

Artículo 43. Principios aplicables a la interpretación del Reglamento

Para efectos de interpretar el presente Reglamento y la distribución de los beneficios en él regulados, aplicarán los principios de suficiencia, sostenibilidad, y los demás propios y conexos de los regímenes de Jubilaciones complementarias. En todo caso se tomará en cuenta el interés de la colectividad y no el particular, de modo que la duda se resolverá en favor del Fondo.

Artículo 44. De la vigencia del Reglamento

Este Reglamento entrará a regir a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Disposiciones Transitorias

Transitorio I: En el caso de la publicación de una Ley de la República, que modifique la regulación vigente relacionada con este reglamento, las mismas serán adoptadas desde su puesta en vigencia según corresponda.

Transitorio II: Para aquellas personas trabajadoras que ingresaron a laborar para el Banco de Costa Rica antes del 18 de febrero del año 2000, fecha en que se publicó la *Ley de Protección al Trabajador*, que dejen de laborar por motivo de pensión, pueden optar voluntariamente por una modalidad de retiro que le permita acogerse a un plan de beneficio de acuerdo al procedimientos establecidos.

San José, 27 de abril del 2021.—Normativa Administrativa.—Lic. Adrian Muñoz M.—1 vez.—(IN2021552375).